



<b>Titel</b>	Verfassen von Briefen & E-Mails	
<b>Gegenstand</b>	Deutsch	
<b>Schulstufe</b>	5. Schulstufe	
<b>Bezug zum Fachlehrplan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sprache als Grundlage für Beziehungen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texte verfassen (persönliche Beziehungen, Gedanken, Erfahrungen austauschen)</li> <li>• Interessen wahrnehmen (Absichten ausdrücken)</li> </ul> </li> <li>• <b>Sprache als Trägerin von Sachinformationen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schriftliche Informationsbearbeitung und –vermittlung</li> </ul> </li> <li>• <b>Sprachbetrachtung und Rechtschreibung</b></li> </ul>	
<b>Bezug zu BiSt</b>	<b>Kompetenzbereich: SCHREIBEN</b>	
	<b>Texte planen</b>	<p><b>29.</b> Schüler/innen können die Textstruktur in Hinblick auf Textsorte und Schreibhaltung festlegen</p> <p><b>30.</b> Schüler/innen können ihren sprachlichen Ausdruck an Schreibhaltung und Textsorten anpassen</p> <p><b>31.</b> Schüler/innen berücksichtigen Textadressaten und Schreibsituation</p>
	<b>Texte verfassen</b>	<p><b>33.</b> Schüler/innen können Sachverhalte und Inhalte nachvollziehbar, logisch richtig und zusammenhängend formulieren</p> <p><b>36.</b> Schüler/innen können unter Einhaltung wesentlicher Kommunikationsregeln an einer altersgemäßen medialen Kommunikation teilnehmen (z.B. E-Mail, Leserbrief,...)</p>
	<b>Kompetenzbereich: SPRACHBEWUSSTSEIN</b>	
	<b>Wortarten und Wortstrukturen kennen und anwenden</b>	<b>45.</b> Die Schülerinnen und Schüler können Wortarten und ihre wesentlichen Funktionen erkennen und benennen.
	<b>Über einen differenzierten Wortschatz verfügen und sprachliche Ausdrucksmittel situationsgerecht anwenden</b>	<b>49.</b> Schülerinnen und Schüler können Sprachebenen unterscheiden (z.B. gesprochene und geschriebene Sprache, Dialekt, Umgangssprache, Standardsprache) und an die kommunikative Situation anpassen.
<b>Über Rechtschreibbewusstsein verfügen</b>	<b>52.</b> Schülerinnen und Schüler können Arbeitshilfen zur Rechtschreibung (z.B. Wörterbuch) einsetzen.	



<b>Autor/in</b>	Elisabeth Riemann, Suzan Strassner
<b>Email</b>	<a href="mailto:e.riemann1512@gmail.com">e.riemann1512@gmail.com</a>

## LANGFRISTIGES ZIEL

- **Formrichtiges Aufsetzen eines Briefes und einer E-Mail**
- **Adressatengerechtes Formatieren und Formulieren von Briefen und E-Mails**

## LERNZIELE

### VERSTEHEN

Die Lernenden werden verstehen, dass:

- ...Sprache Beziehung schafft.
- ...Schreiben und Sprechen wie Malen mit Worten ist.
- ...mit Hilfe von Briefen und E-Mails Informationen schriftlich übertragen werden können.
- ...Briefe und E-Mails Kommunikationsmittel sind, in denen Gedanken, Gefühle, Erfahrungen,... schriftlich festgehalten werden können.
- ...man situationsabhängig mit jedem anders schreibt.

### WISSEN

Die Lernenden werden als Wissen zur Verfügung haben:

- Die Lernenden wissen, dass sich ein Brief bzw. eine E-Mail an den Chef/ die Chefin von einem Brief an einen Freund / eine Freundin in Sprache und Form unterscheidet.
- Die Lernenden wissen über die Handhabung einer E-Mail Bescheid (Account anlegen, Anwendungen, Grußformeln, Anrede für Wörter, Grußformeln)
- Die Lernenden wissen über die einzelnen Wortarten Bescheid.
- Die Lernenden wissen, dass durch die Verschiebeprobe ein Text abwechslungsreich gestaltet werden kann, um Wortwiederholungen zu vermeiden.
- Die Lernenden wissen, dass es einen Unterschied zwischen Standardsprache und Umgangssprache gibt.
- Die Lernenden wissen, dass hinter dem Verfassen eines Briefes oder einer E-Mail verschiedene Absichten stehen können. (Entschuldigung, Gefühle mitteilen, Glückwünsche, Probleme,...)

### TUN KÖNNEN

Die Lernenden können...

- ...per Brief oder E-Mail Kontakt aufnehmen.
- ...Briefumschläge richtig beschriften.
- ...sich in einem Brief oder einer E-Mail mitteilen.
- ...der Situation entsprechend per Brief oder E-Mail kommunizieren.



- ...Briefe und E-Mails formgerecht aufsetzen und adressatengerecht verschriftlichen, damit sie auf lange Sicht in der Lage sind, auch schriftlich zwischen Standardsprache und Umgangssprache zu unterscheiden.

### KERNIDEE

Briefe sind Kommunikationsmittel und Informationsträger, in denen Gedanken, Gefühle, Erfahrungen,... schriftlich mitgeteilt werden.

### KERNFRAGEN

- Wozu brauche ich Briefe und E-Mails eigentlich?
- Was ist ein Brief beziehungsweise ein E-Mail?
- An wen schreibe ich Briefe und E-Mails?
- Was bewirken Briefe und E-Mails bei meinem Adressaten?
- Welche Absicht kann hinter dem Verfassen eines Briefes oder einer E-Mail stehen?

### AUFGABE (N)

<b>Situation</b>	Du erhältst einen Brief von einem Freund, den du schon länger nicht gesehen hast. Er berichtet dir, dass er dich in den Sommerferien besuchen kommt. Das freut dich natürlich sehr und du kannst es kaum erwarten, ihm zu antworten.
<b>Aufgabenstellung</b>	Aufmerksam liest du den Brief durch und setzt dich sofort an deinen Schreibtisch. Verfasse einen Antwortbrief! Berichte ihm von deinen letzten Schulwochen und was du gerne in den Schulferien mit ihm unternehmen möchtest! Vielleicht gibt es noch Dinge, die du von deinem Freund wissen möchtest, bevor er im Sommer kommt – stelle ihm Fragen, die darauf eingehen! (ca. 200 - 250 Wörter)
<b>DER BRIEF</b>	<p>Maximilian Muster Blumengasse 22b 5020 Salzburg</p> <p style="text-align: right;">Salzburg, am 20. Mai 2016</p> <p>Lieber ...! / Liebe ...!</p> <p>Seit unserem letzten Brief ist schon fast ein Monat vergangen und daher möchte ich dir gerne schreiben. Die Sommerferien rücken immer näher und ich freue mich wirklich schon auf die freie Zeit. Kommenden Dienstag habe ich meine letzte Schularbeit im Fach Mathematik, für die ich noch ordentlich lernen muss, aber dann habe ich es geschafft. Wie geht es dir in der Schule? Hast du eigentlich noch viele Schularbeiten vor dir? Wenn ja, drücke ich dir natürlich fest die Daumen.</p> <p>Ach ja, das habe ich ja noch gar nicht erwähnt: Meine Mama hat mir erzählt, dass wir euch im Sommer für 2 Wochen besuchen kommen. Ich kann es gar</p>



	<p>nicht mehr erwarten. Hoffentlich ist das Wetter dann auch wieder so schön, wie im letzten Jahr, dann können wir jeden Tag ins Strandbad gehen. Hast du auch Ideen, was wir machen könnten? Vielleicht können wir unsere Eltern ja auch überreden, dass wir in den Tierpark Schönbrunn fahren? Welche Tiere möchtest du dir denn dort gerne anschauen? Meine Lieblingstiere sind Elefanten, auf die freue ich mich besonders.</p> <p>Was machst du so die ganze Zeit? Ich hatte letztes Wochenende wieder Match mit meinem Verein. Du weißt ja, ich spiele Fußball beim „FC HoppAuf“! Wir haben 3:1 gewonnen.</p> <p>Dafür freut es mich weniger, die vielen Hausübungen zu schreiben, aber meine Mama meint: „Übung macht den Meister!“ Naja, sie wird schon irgendwie Recht haben. So, jetzt muss ich den Brief beenden, es ist schon spät und ich sollte ja noch Mathematik lernen. Drück mir bitte die Daumen für die Schularbeit!</p> <p>Ich freue mich schon auf deinen Antwortbrief!</p> <p>Viele liebe Grüße, Max</p>
<b>SKALA</b>	
<p><b>4.0 Zielbild übertroffen</b></p>	<p><b>Zielbild übertroffen + „Wow-Effekt“:</b> Der Lernende erbringt über das Zielbild hinausgehende, individuelle Leistung in Bezug auf die Aufgabenstellung.</p>
<p><b>3.0 Zielbild getroffen</b></p>	<p><b>Inhalt:</b> Die Aufgabenstellung ist vollständig erfüllt. Der Text folgt durchgängig einer Logik, er besitzt einen „roten Faden“ und hat eine angemessene Länge.</p> <p><b>Textsortenbewusstsein:</b> Die Merkmale der Textsorte (hier: Brief) sind vollständig vorhanden.</p> <p><b>Sprachbewusstsein:</b> Die Gliederung des Textes ist klar erkennbar. Absätze markieren einen neuen Gedanken oder ergeben eine größere Sinneinheit. Der Wortschatz in Bezug auf die Aufgabenstellung ist treffend, abwechslungsreich und umfangreich. Die Wortwahl ist zum Thema passend und korrekt. Einzelne Rechtschreib- und Grammatikfehler beeinflussen die Lesbarkeit des Textes nicht.</p> <p><b>Wirkung:</b> Der Text erzielt die von der Schreiberin, vom Schreiber beabsichtigte Wirkung bei der Leserin, beim Leser.</p>



<p><b>2.0 Zielbild teils getroffen</b></p>	<p><b>Inhalt:</b> Die Aufgabenstellung ist weitgehend (deutlich mehr als zur Hälfte) erfüllt. Der Text folgt weitgehend einer Logik, er besitzt größtenteils einen „roten Faden“. Er hat eine angemessene Länge, kann jedoch knapp unter der geforderten Wortanzahl liegen (ca.10 %).</p> <p><b>Textsortenbewusstsein:</b> Die Merkmale der Textsorte (hier: Brief) sind bis auf vernachlässigbare Einzelheiten alle vorhanden. Die fehlenden Teile stören die geforderte Textsorte als solche nicht.</p> <p><b>Sprachbewusstsein:</b> Absätze sind größtenteils vorhanden. Der Wortschatz in Bezug auf die Aufgabenstellung ist begrenzt, daraus resultieren gelegentliche Wortwiederholungen. Die Wortwahl ist in Einzelfällen falsch (z.B. 2. Stammform) oder unpassend. Mehrere Rechtschreib- und Grammatikfehler beeinflussen die Lesbarkeit des Textes nicht.</p> <p><b>Wirkung:</b> Der Text erzielt weitgehend die vom Schreiber / der Schreiberin beabsichtigte Wirkung bei der Leserin, beim Leser.</p>
<p><b>1.0 beginnend/mit Hilfe</b></p>	<p>Mit Hilfe 2.0 oder höher</p>